

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



**DIRECTIVA N° 007-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

ÁREA DE LOGÍSTICA

DIRECTIVA N° 007-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones complementarias al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y modificatorias que deben tenerse en cuenta, para el proceso de selección y contratación de bienes, servicios, y consultorías en el INVERMET.

II. FINALIDAD

Asegurar la adquisición y/o contratación oportuna de bienes, servicios, y consultorías, así como establecer las responsabilidades de los funcionarios y unidades orgánicas que participen en los procesos de selección y firma del contrato respectivo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento
- 3.3 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, aprueba las Normas Generales del Sistema de abastecimiento y sus modificatorias
- 3.6 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 26850-Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y modificatorias.
- 3.8 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.9 Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- 3.10 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus normas modificatorias.
- 3.12 Leyes N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.15 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.

IV. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria de todo funcionario o servidor que interviene en el proceso de selección y firma de los contratos.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

I. NORMAS GENERALES

- 6.1 En lo sucesivo cuando se haga mención a la palabra “Ley” se entenderá que se refiere al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando se haga mención a la palabra “Reglamento”, se deberá entender que se refiere al Reglamento de dicha Ley.

Cuando se haga mención a la palabra “consultoría”, se entenderá que se refiere a la contratación de estudios, proyectos y cualquier otro servicio de consultoría.

Asimismo, cuando se haga referencia a la frase “Bienes y Servicios”, se entenderá que se refiere a aquellos bienes y servicios que no tienen relación con consultorías.

- 6.2 Conforme al Artículo 14° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los procesos de selección para la contratación de consultorías y adquisición de bienes y servicios, son los siguientes:

- a. Licitación Pública,
- b. Concurso Público,
- c. Adjudicación Directa Pública,
- d. Adjudicación Directa Selectiva, y
- e. Adjudicación de Menor Cuantía

- 6.3 Todos los bienes, servicios, y consultoría que se adquieran, deberán estar incluidas dentro del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobadas por la Alta Dirección de la Entidad.

- 6.4 El Área de de Logística, será la encargada de definir cuál es el proceso de selección a seguir, verificar que estén completos los documentos necesarios



- para cada proceso relacionado con la contratación, como por ejemplo: que cuenten con previsión presupuestal, términos de referencia, etc.
- 6.5 Los procesos de selección estarán a cargo de los Comités Especiales, conforme a la Ley y su Reglamento.
 - 6.6 Las bases administrativas de cada proceso de selección, serán aprobados por el Secretario General Permanente, a excepción de los casos de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva, serán aprobados por la Oficina de Administración y Finanzas.
 - 6.7 El Área de Logística es responsable de elaborar el Cuadro de Adquisiciones para todos los requerimientos que no se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 - 6.8 La formalización de los procesos de selección luego de otorgada la Buena Pro, se realizará conforme a la Ley y su Reglamento, dentro de los plazos legales establecidos, bajo responsabilidad del Área de Logística cuando se formalice a través de orden de compra u orden de servicio y de la Oficina de Asesoría Jurídica cuando se formalice a través de un contrato.
 - 6.9 La planificación del cronograma de adquisiciones se realizará asegurando que siempre exista un stock mínimo, suficiente para cubrir cuando menos 15 días de abastecimiento, contando desde la fecha en que se ha previsto serán entregados los bienes a adquirirse.

VII. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Área de Logística

- 7.1 Presenta al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas antecedentes del proceso de selección de adquisición de bienes y servicios, requiriendo se solicite informe de previsión presupuestal.

Oficina de Administración y Finanzas

- 7.2 Revisa antecedentes, otorga conformidad y los remite al Área de Planeamiento y Presupuesto para que emita informe de previsión presupuestal.

Área de Planeamiento Presupuesto

- 7.3 Emite informe de previsión presupuestal si se encuentra programado, al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Oficina de Administración y Finanzas

- 7.4 Evalúa informe de previsión presupuestal y otorga conformidad.
- 7.5 Si es positivo, entrega antecedentes al Área de Logística a fin de que este derive al Comité Especial designado para que proceda a la elaboración de las Bases Administrativas. Si el comité no ha sido designado solicita a la Secretaria General Permanente la respectiva designación.

Comité Especial



- 7.6 Elabora las Bases Administrativas o Términos de Referencia, en coordinación con el área interesada en la adquisición y solicita aprobación al Secretario General Permanente u Oficina de Administración y Finanzas, según corresponda.

Secretario General Permanente / Oficina de Administración y Finanzas

- 7.7 Aprueba bases y autoriza convocatoria.

Comité Especial

- 7.8 Conduce el proceso de selección hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme. Remite el expediente a la Oficina de Administración y Finanzas para que continúe con el trámite de contratación.

Si se requiere contrato

Oficina de Asesoría Jurídica

- 7.9 Solicita requisitos mínimos al postor ganador para firma de contrato.
- 7.10 Verifica cumplimiento de requisitos mínimos necesarios del postor y elabora contrato
- 7.11 Visa el contrato juntamente con la Oficina de Administración y Finanzas y eleva a la Secretaria General Permanente para firma del contrato y distribuye el contrato.
- 7.12 Entrega segundo original del contrato al proveedor, copia de contrato y antecedentes al Área de Logística a través de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.13 Archiva contrato.

Si se requiere orden de servicio o de compra

Área de Logística

- 7.14 Recibe el expediente y solicita requisitos mínimos al postor ganador.
- 7.15 Emite orden de compra o de servicio según corresponda y se hace llegar a la Oficina de Administración y Finanzas para la firma.
- 7.16 Hace llegar la orden al postor ganador de la buena pro.
- 7.17 Archiva antecedentes.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios y servidores que tengan participación en la aplicación de la presente directiva.
- 8.2 El Órgano de Control Institucional es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

